

Bài 5: Nhân viên



- Xác định được nhân sự cần thiết trong doanh nghiệp
 - Xác định được chi phí nhân sự
-

- Bạn cần nhân viên nào?
 - Chi phí nhân sự
-

Bạn cần nhân viên nào?

- Liệt kê các nhiệm vụ phải thực hiện, nhóm các nhiệm vụ tương tự lại với nhau.
 - Quyết định nhiệm vụ nào bạn sẽ không có thời gian hoặc kỹ năng để tự thực hiện.
 - Xác định kỹ năng, kinh nghiệm và các yêu cầu khác cần có ở nhân viên để thực hiện các nhiệm vụ này.
 - Quyết định số lượng nhân viên cần thiết để thực hiện từng nhiệm vụ.
 - Chuẩn bị bản mô tả công việc cho từng vị trí
 - Xây dựng chính sách nhân viên
-

Bạn cần nhân viên nào?

Các nhóm thảo luận :

- ✓ Số lượng LĐ cần thiết
- ✓ Các vị trí công việc
- ✓ Bản mô tả cv



Nhiệm vụ	Yêu cầu kỹ năng và kinh nghiệm	Người thực hiện	Lương tháng (đ)	Các khoản trích theo lương
Giám đốc nhà máy	Bằng thương mại	Xuân	18.000.000	
Nhân viên marketing	Bằng cấp nâng cao về bán hàng và marketing	Thắng	10.000.000	
Lái xe	Bằng lái xe	Nam	3.000.000	
Nhân viên bán thời gian	Chứng chỉ về canh tác hữu cơ	Nhân viên bán thời gian	20.000/giờ	
Trợ lý bán hàng	Ít nhất một năm kinh nghiệm bán phân hữu cơ cho nông dân	Tuấn. Bách	12.000.000	
Tổng số nhân viên thường trực		7	64.000.000	
Tổng chi phí nhân viên hàng tháng				

Tỷ lệ ?

- Các khoản chi phí cho nhân sự ?





Các khoản chi phí cho nhân sự

-
- ✓ Chuyển sang phần 4.1: "Cơ cấu tổ chức" và phần 4.2: "Yêu cầu về nhân viên và chi phí" trong tài liệu mẫu Kế hoạch kinh doanh.
 - ✓ Điền vào mẫu mô tả các nhiệm vụ mà bạn cần phải thuê nhân viên, trình độ yêu cầu của mỗi nhân viên, số nhân viên bạn cần tuyển dụng và số tiền bạn sẽ trả cho mỗi nhân viên hàng tháng
-

- Bạn cần nhân viên nào?
 - Chi phí nhân sự
-

A large, abstract graphic consisting of several overlapping, wavy bands of color. The colors include shades of blue, green, yellow, and orange, creating a vibrant, flowing effect. The graphic is positioned in the center of the slide, behind the 'Thank you!' text.

Thank you!
